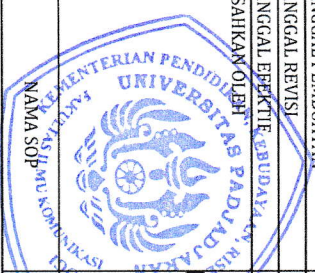




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN SISTEM INFORMASI



Dr. Dadang Rachmat Hidayat, S.Sos, S.H., M.Si.
NIP. 196802051994031002
Merealisasikan Anggaran Belajar Gaji Induk Pegawai
Fakultas Ilmu Komunikasi Uhpad

	NOMOR SOP	14069/UN6.K/OT.01.00/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	26 Desember 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF EBUDAYA	1 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	DRKAN FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI,
	NAMA SOP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor. 15 Tahun 2019, tentang perubahan kedelapan belas atas aturan pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil		1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Sistem Informasi memahami aturan keuangan 2. Pejabat Pembuat SPP menguasai aplikasi keuangan, memahami aturan keuangan 3. Pejabat pembuat SPM menguasai aplikasi keuangan, memahami aturan keuangan 4. Pembuat Daftar Gaji menguasai aplikasi keuangan, memahami aturan keuangan
2.		
3.		
4.		
5.		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Komputer	
2.	2. Plaskdisk	
Peringatan	Pencatatan Pendataan	

PROSEDUR Merrealisasikan anggaran belanja Gaji Induk Pegawai fakultas Ilmu Komunikasi Unpad

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Sub bagian Kepegawaian dan Tata Kelola	Ka Sub Bag Keuangan	Pembuat Daftar Gaji	PPK/Wadek II	Bendahara/Keuangan n Pusat	KPPN				
1	- Sub Bagian Kepegawaian menyusun daftar urut pegawai berdasarkan pangkat dan golongan - Sub bagian kepegawaian memberikan Data Perubahan Pegawai kepada Pembuat Daftar Gaji							SK PNS Pegawai	1 hari	DUK	
2	- Pembuat Daftar Gaji koordinasi dengan Pejabat pemroses realisasi gaji Induk pegawai - Pembuat Daftar Gaji menginput data pegawai sesuai DUK ke dalam aplikasi gaji - Pembuat Daftar Gaji Mencekik daftar gaji, dan mengentk SSP Potongan Ppn pasal 21							Perubahan surat keputusan terbaru (SK kenaikan golongan, SK kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, SK kenaikan jabatan fungsional dan structural)	30 menit		
3	- Pembuat Daftar Gaji menyerahkan berkas gaji kepada PPK untuk divalidasi, dan melampirkan data pendukung perubahan data pegawai untuk dilgalisir							Formulir Surat Setoran Pajak (SSP)	15 menit		
4	- Pembuat Daftar Gaji menyerahkan berkas gaji kepada PPK untuk divalidasi, dan melampirkan data pendukung perubahan data pegawai untuk dilgalisir							Surat Keputusan terbaru (SK kenaikan golongan, SK kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, SK kenaikan jabatan fungsional dan structural)	1 hari	1) rekap data gaji Induk; 2) rekap SSP Ppn pasal 21 3) berkas gaji yang telah divalidasi	
5	- Pembuat Daftar Gaji mengirim berkas gaji yang sudah lengkap beserta ADK nya ke keuangan Kantor Pusat Unpad								2 jam		
6	- Petugas Keuangan menertibkan SPP, SPM, serta lampirannya, dan ADK								2 hari	Dokumen SPP dan SPM	
7	- Pembuat Daftar Gaji mengambil berkas gaji dari kantor keuangan pusat, untuk divalidasi PPK								1 hari		
8	- Pembuat Daftar Gaji melakukan koordinasi dengan Staf Keuangan untuk menyerahkan berkas gaji ke kantor KPPN (Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara) Bandung I								1 hari		
9	- Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara Bandung I memproses usulan pembayaran gaji								20 hari	SP2D	
10	- Pegawai menerima gaji via transfer								1 hari	Pencairan gaji pegawai	